

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

le guide de votre réunion



Association de formation



Qu'est-ce qu'une **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?**

C'est la réunion, une fois par an, de tous les adhérents de l'association. Sa tenue, prévue dans les statuts, permet aux administrateurs de présenter le bilan de l'année écoulée et de proposer des orientations pour l'année à venir. Fonctionnement de la structure, activités, finances, projets, équipe dirigeante, toutes les facettes de la vie de l'association sont abordées en présence de tous les membres, qui sont appelés à se prononcer par le biais de votes. C'est donc un évènement important pour votre association, et il est nécessaire de le préparer en amont.

Les statuts fixent certaines modalités d'organisation de l'assemblée générale (mode de convocation, quorum, mode de scrutin, vote par procuration), mais vous êtes libre de lui donner une forme attractive, pour éviter qu'elle ne devienne trop administrative. Il est par exemple possible de prévoir une animation, un repas, un espace exposition, ou de demander l'intervention d'un conférencier sur un sujet qui intéressera les adhérents.

Enfin, l'assemblée générale est une vitrine pour votre association. C'est une occasion unique de montrer à vos partenaires, aux élus locaux, aux autres associations ou à la presse, sa vitalité, son impact sur le bien être des adhérents et son fonctionnement démocratique.

Ce guide, que nous avons voulu simple et synthétique, vous propose un déroulé détaillé d'Assemblée générale. Il a été élaboré par la commission formation de la Fédération de la Sarthe, puis étayé et mis en forme par l'Association de Formation des Aînés Ruraux (AFAR).



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

1. AVANT LA RÉUNION

- Réservez **6 mois à l'avance** une salle adaptée à vos besoins (taille, tribune, matériel de vidéoprojection, sonorisation...).
- Si vous prévoyez un repas, réservez le traiteur dès que vous connaissez la date et le lieu de la réunion.
- Commandez à votre fédération départementale **3 mois avant** la réunion des affiches avec le logo des Aînés ruraux pour personnaliser la salle.
- Envoyez les invitations à votre fédération départementale, vos partenaires, aux élus et à la presse **2 mois avant** la réunion pour leur permettre d'inscrire la date dans leur agenda.
- Au cours de la dernière réunion de Conseil d'administration qui précède l'Assemblée générale, faites valider par le Conseil les rapports qui seront présentés : activité, financier et d'orientation.
- Envoyez, dans les délais prévus par vos statuts (généralement entre 1 mois et **15 jours avant**) les convocations à tous vos adhérents, contenant :
 - . l'adresse complète du lieu où se tiendra la réunion,
 - . les horaires de début et de fin de réunion,
 - . l'ordre du jour de la réunion, validé par le Conseil d'administration,
 - . l'appel à candidatures (si des postes sont à pourvoir au Conseil), avec une date limite de dépôt 5 jours avant l'assemblée générale,
 - . éventuellement, une copie des comptes de l'association clos au 31 décembre, pour permettre aux adhérents de se prononcer plus facilement sur le rapport financier,
 - . un «bon pour pouvoir» destiné aux adhérents qui ne pourraient pas participer (si vos statuts prévoient le vote par procuration).
- **Deux jours avant** la réunion, relancez la presse par téléphone.
- **La veille** de la réunion, préparez la salle : agencement des chaises, installation des affiches logo, fléchage dans la commune...



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

2. LE JOUR J

► ACCUEIL DES PARTICIPANTS

- Prévoyez un accueil pour les participants : quelques bénévoles qui proposent un café et orientent les adhérents vers la table d'émargement.
- Faites émarger les adhérents sur une feuille de présence. Celle-ci doit comporter les noms de tous vos adhérents, présents ou non. Par mesure de simplicité, prévoyez sur cette même feuille autant de colonnes qu'il y a de votes inscrits à l'ordre du jour. Cela évite de multiplier le nombre de documents. C'est aussi au moment de l'émargement que vous récupérerez les «bons pour pouvoir» ou «procurations» donnés à certains adhérents, et que vous remettrez aux votants les bulletins de vote (autant que de «pouvoirs»).

Exemple de feuille d'émargement :

Nom et prénom	Donne pouvoir à	Signature	Vote élections (1er tour)	Vote élections (2e tour)
ARMAN Jacques				
CANUS Paule				
DEMONT Pierre				
VALET Nicole	CANUS Paule			
YALIS Jeanne				

► OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

C'est au Président que revient la tâche d'ouvrir la réunion. Il commence à l'heure prévue, **en s'étant préalablement assuré que le quorum prévu dans les statuts (nombre de participants nécessaire pour que l'Assemblée puisse valablement délibérer) est atteint.**



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

• Le / la Président(e) :

« Mesdames, Messieurs, si vous le voulez bien, nous allons commencer notre Assemblée générale. Je vous précise que le quorum est atteint et que nous pourrons donc valablement délibérer.

Je remercie les personnes présentes et les personnalités qui ont bien voulu honorer notre association de leur présence :

- M. A, député de notre circonscription,*
- M. B, président de la communauté de communes,*
- Mme C, Maire de notre commune,*

...

- Mme D, responsable de notre secteur,*
- M. E, administrateur de notre fédération départementale.*

Il nous faut maintenant constituer le bureau de cette Assemblée, c'est à dire désigner deux assesseurs, un secrétaire de séance et un président.

Nous vous proposons comme assesseurs (ils doivent être désignés en amont, en dehors des membres du Conseil d'administration) :

- Mme.....

- Mr.....

Ils dépouilleront les bulletins de vote et veilleront au bon déroulement de l'Assemblée.

Comme secrétaire de séance, nous vous proposons :

-Mme, secrétaire du club

Et si vous le permettez, j'assumerai la présidence de ce bureau.

Sur la composition de ce bureau y- a t-il :

Des avis contraires ?

Des abstentions ?

Le bureau est donc adopté.

Mesdames, Messieurs, je vous remercie.



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

Nous vous avons réunis pour délibérer sur l'ordre du jour de cette Assemblée générale ordinaire qui vous a été adressé par courrier du jour / mois / année. Je vous en rappelle le contenu :

- 1. Approbation du procès verbal de la dernière Assemblée générale,*
- 2. Présentation du rapport d'activité de l'exercice écoulé,*
- 3. Présentation du rapport financier,*
- 4. Présentation du rapport du vérificateur aux comptes (s'il est prévu dans vos statuts),*
- 5. Présentation du rapport moral et d'orientation,*
- 6. Vote des rapports,*
- 7. Désignation du vérificateur aux comptes,*
- 8. Vote de la cotisation,*
- 9. Elections des membres du Conseil d'administration,*
- 10. Interventions des personnalités,*
- 11. Questions diverses,*
- 12. Proclamation des résultats des élections.*

► APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE

• Le / la Président(e) :

L'assemblée générale étant ouverte, je vous demande de bien vouloir approuver le procès-verbal de la dernière assemblée générale qui vous a été envoyé par courrier du jour / mois / année.

Y a t-il des avis contraires ? Y a t-il des abstentions ?

Je vous remercie.

Je vais maintenant passer la parole à notre secrétaire, Mme X, qui va vous présenter son rapport d'activité. Mme X, vous avez la parole».



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

► PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

• Le / la secrétaire :

Le / la secrétaire présente son rapport. Celui doit être court et synthétique et ne mentionner que les faits marquants de l'année écoulée. Au-delà de dix minutes d'exposé, les participants ne seront plus attentifs. Pour rendre son exposé plus vivant, le / la secrétaire peut faire appel aux différents responsables d'activités. Il est également souhaitable de s'appuyer sur des supports de vidéo-projection, qui dynamisent l'animation.

• Le / la Président(e) :

«Merci Mme X».

Quelques mots de valorisation de l'activité menée, et de remerciement pour les bénévoles, sont toujours les bienvenus.

«Je vais maintenant passer la parole à notre trésorier, M. Y, qui va vous présenter son rapport financier. M. Y, vous avez la parole».

► PRÉSENTATION DU RAPPORT FINANCIER

• Le / la trésorier(e) :

Le / la trésorier(e) présente son rapport. Celui-ci doit comprendre la présentation du compte de résultat puis du bilan de l'exercice clos au 31 décembre. Pour le compte de résultat, il est fastidieux de reprendre les lignes comptables une à une, surtout si les participants ont reçu les comptes avec la convocation. Il apparaît plus utile de détailler les nouveaux postes ou ceux ayant subi des évolutions sensibles par rapport aux années précédentes. Là aussi, une projection vidéo (ou transparents) avec les principaux chiffres, et pourquoi pas quelques graphiques, est fortement recommandée.



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

- **Le / la Président(e) :**

«Merci M. Y».

Quelques mots de valorisation destinés au trésorier, saluant son sérieux, sont les bienvenus.

«Je passe la parole à notre vérificateur aux comptes, M. Z, qui va vous donner lecture de son rapport. M. Z, vous avez la parole».

► PRÉSENTATION DU RAPPORT DU VÉRIFICATEUR AUX COMPTES

- **Le vérificateur aux comptes :**

«M. le Président, Mesdames et messieurs,

Conformément à la mission que vous m'avez confiée, j'ai l'honneur de vous présenter le rapport du vérificateur aux comptes de l'association A relatif à l'exercice clos au 31 décembre / année.

Je remercie M. Y, le trésorier, qui a mis tout en oeuvre pour faciliter ma tâche et me permettre de mener à bien ma mission.

J'ai ainsi pu prendre connaissance des documents comptables suivants : la balance, le grand livre, et j'ai pu constater que les opérations découlaient des décisions prises par le Conseil d'administration.

Je n'ai constaté aucune irrégularité de nature à entacher les comptes et les résultats qui vous sont présentés, à savoir :

Total bilan : euros

Total des produits : euros

Total des charges : euros

Résultat : euros

Je vous propose donc de donner quitus entier et sans réserve à votre Conseil d'administration.

je vous remercie.»



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

- **Le / la Président(e) :**

«Merci M. Z».

Quelques mots de remerciements.

► PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ORIENTATION

- **Le / la Président(e) :**

En qualité de Président du Conseil d'administration, je vais maintenant vous présenter mon rapport moral et d'orientation pour l'année à venir. Mais avant, permettez-moi de vous dire quelques mots sur notre conseil d'administration. Je vous rappelle que celui-ci est composé de XX membres, dont XX femmes et XX hommes. Nous nous réunissons tous les deux mois dans une bonne entente. Ce conseil est très actif et je le félicite pour toute l'aide qu'il m'apporte. Voici maintenant les orientations programmées pour l'année à venir.»

Le / la Présidente présente son rapport.

► VOTE DES RAPPORTS

- **Le / la Président(e) :**

«Avant de procéder à un vote à main levée, certains d'entre vous ont-ils des questions à poser sur ces rapports ?

Les membres du bureau répondent aux questions qui les concernent.



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

Nous allons donc maintenant procéder au vote de ces rapports.

Pour le rapport d'activité :

Qui est contre ?

Qui s'abstient ?

(Notez le nombre de voix)

Pour le rapport financier :

Qui est contre ?

Qui s'abstient ?

(Notez le nombre de voix)

Pour le rapport d'orientation :

Qui est contre ?

Qui s'abstient ?

(Notez le nombre de voix)

Je vous remercie.

► DÉSIGNATION DU VÉRIFICATEUR AUX COMPTES

• Le / la Président(e) :

« Vous savez que nos statuts prévoient la désignation, chaque année, d'un vérificateur aux comptes. Nous allons donc procéder à cette désignation.

Y a-t-il des candidats ?»

Vote à main levée et remerciements.

Important : rappelons que le vérificateur aux comptes ne peut en aucun cas être membre du Conseil d'administration.



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

► VOTE DE LA COTISATION

• Le / la Président(e) :

« Autre démarche à laquelle nous devons procéder : le vote de la cotisation pour l'année prochaine. Compte tenu de l'état des comptes que vous a présentés notre trésorier, le Conseil d'administration que je préside vous propose de maintenir cette cotisation à son montant actuel, c'est à dire euros.

Qui est contre ?

Qui s'abstient ?

(Noter le nombre de voix)

Important : dans les cas où la cotisation est maintenue au même niveau, voire diminuée, le vote à main levée suffit. En revanche, si vous proposez à l'Assemblée générale une augmentation de cotisation, il est nécessaire de prendre 2 précautions :

1. Justifier en préambule la cause de cette augmentation (développement d'une activité, projet d'achat de matériel, difficultés financières, etc.), en rappelant que la cotisation comporte aussi l'assurance et les parts reversées au département et au national,
2. Proposer un vote à bulletin secret (auquel cas on prévoira une colonne supplémentaire sur la feuille d'émargement).

► ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

• Le / la Président(e) :

«Au regard de nos statuts, qui prévoient le renouvellement des membres du Conseil d'administration par tiers tous les ans (ou autre, selon vos statuts), nous allons maintenant procéder aux élections.



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ordinaire

Je vous rappelle que 3 postes sont à pourvoir. Quatre adhérents, dont deux administrateurs sortants, ont répondu à l'appel de candidature qui vous a été adressé avec la convocation. Je vais leur demander de se lever à l'appel de leur nom :

Mme, candidate sortante et rééligible,

M., candidat sortant et rééligible,

Mme,

Et M.

Vous avez reçu à votre arrivée, au moment de l'émargement, un bulletin de vote sur lequel figurent les noms de ces quatre candidats. Pour que votre bulletin soit valable, vous devrez rayer au moins un des quatre noms. Seront déclarés élus les candidats disposant de la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, ou de la majorité relative au second tour (référez-vous à vos statuts pour connaître les modalités d'élection des administrateurs, qui peuvent varier d'une association à l'autre).

Avez-vous des questions ?

...

Je vous invite donc à procéder au vote à bulletin secret, et à déposer votre bulletin dans l'urne située dans le fond de la salle, après avoir signé la feuille prévue à cet effet.

Le vote a lieu.

Laisser le temps nécessaire pour que chacun puisse passer aux urnes.

Tous les adhérents ont-ils voté ?

Je déclare closes les opérations de vote.

Pendant que nos deux assesseurs vont procéder au dépouillement, nous allons donner la parole à nos invités.



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

► INTERVENTIONS DES PERSONNALITÉS

Respecter l'ordre chronologique suivant :

1. Le représentant de la fédération départementale,
2. Le maire ou son représentant,
3. Le président de la communauté de communes,
4. Le conseiller général,
5. Le président du Pays,
6. Le député,
7. Le sénateur,
8. Le ministre.

Quelques mots de remerciements à chacun.

► QUESTIONS DIVERSES

• Le / la Président(e) :

Nous passons maintenant aux questions diverses, comme prévu dans l'ordre du jour. Avez-vous des questions ?

Réponses aux questions posées.

► PROCLAMATION DES RÉSULTATS DU VOTE

• Le / la Président(e) :

Avant de clore notre réunion, je vous donne lecture des résultats du vote.



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

Total des inscrits : XX / Nombre de votants : XX

Nombre de bulletins blancs : XX / Nombre de bulletins nuls : XX

Ont obtenu :

Mme, candidate sortante et rééligible : XX voix

M., candidat sortant et rééligible : XX voix

Mme : XX voix

Et M. : XX voix.

Sont donc déclarés élus :

Mme, M. et Mme

Bravo et félicitations à tous.

► CLÔTURE ET REMISE DE RÉCOMPENSES

• Le / la Président(e) :

L'ordre du jour de notre réunion étant épuisé, je déclare la clôture de notre Assemblée générale.

Il me reste toutefois une mission bien agréable à faire avant de nous quitter. J'invite Mme et son conjoint à me rejoindre. Mme quitte le Conseil après XX années de bons et loyaux services et je tenais à lui marquer notre sympathie et notre reconnaissance pour le travail accompli.

Eloge du Président et remise d'une récompense.

Je vous invite maintenant à rejoindre le verre de l'amitié / le buffet / la salle X et vous remercie tous chaleureusement pour votre participation.



I. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *ordinaire*

3. APRÈS LA RÉUNION

- Dans les 15 jours qui suivent, adressez une lettre aux invités pour les remercier de leur participation,
- Dans le même délai, procédez à l'élection d'un nouveau Bureau (si vos statuts le prévoient),
- Dans le mois qui suit, rédigez le procès-verbal de l'assemblée générale et envoyez-le aux adhérents (ou affichez-le dans le local de l'association),
- Dans les 3 mois qui suivent, envoyez à la Préfecture ou sous-Préfecture la déclaration de modification dans la composition de votre Conseil d'administration et de votre Bureau avec les nom, prénom, adresse, date de naissance et nationalité de tous les administrateurs,
- A réception du récépissé de déclaration en Préfecture, archivez le récépissé dans le registre spécial de votre association.



II. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *extraordinaire*

Le rôle de l'Assemblée générale extraordinaire doit être déterminé par vos statuts. En principe, il se limite à deux formalités, que l'assemblée générale ordinaire n'est pas habilitée à accomplir :

1. La modification des statuts,
2. La dissolution de l'association.

Par mesure de simplification, il est conseillé d'organiser l'Assemblée générale extraordinaire le même jour que l'Assemblée générale ordinaire. Cela évite de mobiliser deux journées et d'avoir à réserver une salle pour chacune. En outre, les adhérents n'auront à se déplacer qu'une fois, ce qui limitera les absences (surtout si des règles de quorum sont prévues dans vos statuts).

Pour autant, il s'agit de deux réunions différentes, qui doivent l'une et l'autre être ouvertes et closes par le Président. Généralement, on choisira de commencer la journée par la tenue de l'Assemblée générale extraordinaire visant à modifier les statuts. Si les modifications proposées par le Conseil d'administration sont adoptées par les adhérents, les nouveaux statuts s'appliquent aussitôt, c'est à dire dès l'Assemblée générale ordinaire qui suit.

Pour l'accueil des participants, l'ouverture de la réunion et la constitution d'un bureau d'Assemblée générale extraordinaire, les démarches sont les mêmes que celles de l'Assemblée générale ordinaire présentées en pages 4 et 5 de ce guide.



II. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE *extraordinaire*

► MODIFICATION DES STATUTS

• Le / la Président(e) :

Nous vous avons réunis en Assemblée générale extraordinaire afin de vous proposer la modification des statuts de notre association.

Les aménagements ont pour but de

Enoncez les arguments qui vous conduisent à proposer la modification des statuts.

Ainsi, l'article X de nos statuts prévoit : (...)

Lisez l'article dans son intégralité.

Nous vous proposons donc sa modification par : (...)

Lisez le nouvel article proposé dans son intégralité.

Rééditez l'opération pour chaque article à modifier.

Y a-t-il des questions sur ces propositions ?

Nous allons donc passer au vote à main levée :

Qui est contre ces propositions de modification ?

Qui s'abstient ?

Notez le nombre de voix.

Je vous remercie.

Les modifications sont donc adoptées et prennent immédiatement effet.

Je vous remercie et déclare close notre Assemblée générale extraordinaire.

Important : dans les 3 mois qui suivront la réunion, vous devrez adresser à la Préfecture ou sous-Préfecture les statuts modifiés.



